



NIT 900.066.345-4

SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO 13 DE 2011 PARA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Septiembre de 2011

Veedurías ciudadanas: Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas del procedimiento contractual de la presente invitación.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección

Acuerdo No. 007 de 2010. MANUAL DE CONTRATACION, en su Artículo 11 Numeral 3 (11.3) y Artículo 14 selección Abreviada: Se realizará en los procesos de selección cuya cuantía exceda los 100 SMLMV y hasta 500 SMLMV

PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

CAPITULO PRIMERO INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO.

La E.S.E Hospital Local de Piedecuesta (Santander) se encuentra interesado en contratar LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

1.1.1 ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-

La ESE HLP encuentra necesario realizar la contratación del proceso para complementar el personal administrativo en las diferentes dependencias de la entidad de la siguiente manera: asesoría jurídica 48 horas semanales mínimo; control interno 48 horas semanales mínimo; contaduría 48 horas semanales mínimo; Coordinación de cartera 48 horas semanales mínimo, sistemas a nivel profesional o técnico 48 horas semanales mínimo, secretariado 48 horas semanales mínimo; estadística a nivel técnico 48 horas semanales mínimo; auxiliar de estadística 144 horas semanales mínimo, mensajería 48 horas semanales

mínimo; Auxiliar Administrativo 144 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia 192 horas semanales mínimo, Conductor de ambulancia de apoyo con disponibilidad 168 horas semanales y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular del municipio de Piedecuesta

Actividades:

- Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones.
- Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios.
- Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente Interno, Usuario, su familia y ambiente físico.
- Aportar y establecer acciones de mejoramiento que propendan por el bienestar de las partes interesadas (cliente interno, usuario y familia, organización, entes de control, proveedores, entes gubernamentales, etc.)
- Aplicar los procesos para identificar y responder a las necesidades identificadas de los clientes internos de la organización.
- garantizar que los ejecutores del proceso, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el proceso a desarrollar. Estas calificaciones y competencias también aplican para aquel personal (profesional y no profesional).
- Garantizar que las calificaciones y competencias estén definidas para cada puesto de ejecución.
- Garantizar que las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto.
- identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en sus clientes internos y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución.
- garantizar la evaluación de desempeño de todos los ejecutores de los procesos, profesionales y no profesionales.
- garantizar la salud ocupacional y seguridad industrial para los ejecutores de los procesos de la organización.
- contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de los ejecutores.
- Cada uno de los ejecutores deberá desempeñar las labores propias de sus funciones y para lo cual deberán garantizar el cumplimiento de proceso con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
- Las causales sancionatorias en las que incurriere la ESE Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento de las labores propias de cada uno de los ejecutores, estos tendrán corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia.
- El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por las causales sancionatorias en las que incurra la ESE

Hospital local de Piedecuesta por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.

- Presentar propuesta técnica de cómo y con quien ejecutara los procesos, subprocesos y actividades conexas a ejecutar.

PERFILES DE LOS PROCESOS A CONTRATAR

ASESOR JURIDICO

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Asesor Jurídico.
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Pregrado aprobado en derecho con tarjeta Profesional Avalada por el Consejo Superior de la Judicatura.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos en empresas del Sector Salud.

CONTROL INTERNO

Proceso	Control.
Ubicación del Subproceso	Control Interno.
Misión de la Ubicación	Evaluar procesos estratégicos, misionales y de apoyo en la institución, asesorar la instancia directiva de mejoramiento, velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas planes de la institución.
Perfil	Contador, Administrador de Empresas o áreas afines; Con conocimientos en Diseño, documentación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como asesor Control Interno.

CONTADOR PÚBLICO

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Contabilidad
Misión de la Ubicación	Asesorar, representar, conceptuar, hacer estudios y aplicar los

	procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con la Gestión Contable y financiera, en cumplimiento de la misión institucional.
Perfil	Profesional en Contaduría Pública con tarjeta Profesional Avalada por la Junta Central de Contadores.
Experiencia	Experiencia de 2 años en cargos administrativos en Entidades Públicas como Contadora.

COORDINADOR DE CARTERA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Cartera
Misión de la Ubicación	Responder por el cumplimiento de la recuperación de la cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, coordinando las actividades asignadas, planeando y ejecutando las estrategias de cartera, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución.
Perfil	Economista, administradora de Empresas o carreras afines, preferiblemente con especialización en finanzas Públicas.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de Salud.

PROFESIONAL EN SISTEMAS

Proceso	Gestión de la Información.
Ubicación del Subproceso	Sistemas
Misión de la Ubicación	Coordinar las actividades del área de sistemas a través de la administración del recurso tecnológico para apoyar los planes y políticas de la institución.
Perfil	Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de manejo de sistemas, manejo de software aplicado a salud.

SECRETARIA

Proceso	Gerencial
Ubicación del Subproceso	Secretaria de Gerencia
Misión de la Ubicación	Desempeñar actividades de oficina y de

	asistencia administrativa requeridas en la secretaría, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
Perfil	Bachiller Académico.
Experiencia	Experiencia de 2 Años en cargos de secretariado.

ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Coordinador de Estadística.
Misión de la Ubicación	Establecer criterios para la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, consolidando la información estadística de la prestación de los servicios de salud generada por las diferentes unidades funcionales para la toma de decisiones, articulando el sistema de información y atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo, manejo de información y manejo de Personal.

AUXILIAR DE ESTADISTICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Estadística
Misión de la Ubicación	Realizar la búsqueda, conservación y custodia de las Historias Clínicas, asegurándose del correcto archivo y conservación de la documentación, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.
Perfil	Bachiller Técnico ó Académico con conocimiento en Archivística.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de manejo de Archivo y manejo de información.

MENSAJERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Ubicación del Subproceso	Mensajero
Misión de la Ubicación	Recoger los paquetes y las comunicaciones con destino a la ESE

	Hospital Local de Piedecuesta, verificar, clasificar y repartir correspondencia y demás documentos en el área metropolitana. Distribuir personalmente la correspondencia y demás documentos que sean indispensables para el normal desenvolvimiento de las comunicaciones del Hospital y realizar consignaciones diarias de los dineros recibidos en la Entidad.
Perfil	Bachiller Académico.
Experiencia	Haberse desempeñado como mensajero como mínimo por 1 año, tener amplio conocimiento sobre las distintas zonas y nomenclatura de la Ciudad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

Proceso	Gestión Administrativa y Financiera.
Ubicación del Subproceso	Tesorería
Misión de la Ubicación	Administrar y salvaguardar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos asegurando su manejo eficiente con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
Perfil	Auxiliar Contable.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos referente a los procesos de tesorería.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Jurídica
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico, en cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Curso Básico de Cooperativismo, Manejo de Excel básico, aprobación de la inducción del Cargo, conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad, liderazgo y motivación del personal.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos como auxiliar Jurídico de Empresas del Sector Salud.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA

Proceso	Gestión de Información
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Cartera
Misión de la Ubicación	Apoyar las actividades tendientes al cumplimiento de la recuperación de la

	cartera de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Técnico ó Académico
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos administrativos y financieros con el manejo de cartera de entidades de Salud.

CONDUCTORES DE AMBULANCIA

Proceso	Urgencias.
Ubicación del Subproceso	Conductor de Ambulancia.
Misión de la Ubicación	Transportar a los pacientes de los servicios de Urgencias/Hospitalización que requieren un nivel de atención superior al del Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Académico con certificado de Curso Básico y Avanzado de RCP vigente.
Experiencia	Experiencia de 2 años en conducción de ambulancias con licencia vigente, sin pendientes en la dirección de Tránsito y Transporte.

MANTENIMIENTO

Proceso	Gestión de Recursos Materiales
Ubicación del Subproceso	Auxiliar de Mantenimiento.
Misión de la Ubicación	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales. Mantenciones electrónicas, hidráulicas, sanitarias y de zonas verde adyacente y reparaciones locativas de la ESE Hospital Local de Piedecuesta.
Perfil	Bachiller Técnico.
Experiencia	Experiencia de 1 año en cargos de mantenimiento de equipos industriales, plomería, electricidad, áreas locativas y jardinería.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el desarrollo del objeto del contrato se cuenta con un presupuesto máximo oficial que asciende a la suma de **NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M.L. (\$90.420.000.00 ºº)** con cargo al numeral 032010-01-1 denominado **REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS** del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2011, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal número 11-00507 de fecha 13 de SEPTIEMBRE de 2011 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.



NIT 900.066.345-4

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima prudente el término de Tres (03) Meses y Dos (02) Días o 31 de Diciembre del 2011 contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio.

1.4 FORMA DE PAGO

Para este contrato la entidad cancelará su valor así: en mensualidades previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes.

1.5 PUBLICIDAD DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

De conformidad con lo establecido en la ley y en el manual de contratación de la entidad, el aviso del presente proceso se publica en la cartelera y en la página WEB de la entidad, con el objeto de dar publicidad al proceso, permitir la participación y el control de veedurías ciudadanas y de conocer por parte de los interesados el contenido de los presentes pliegos y recibir por parte de los interesados y ciudadanía en general las observaciones y sugerencias, los cuales se incorporarán en los pliegos de condiciones, cuando a ello hubiere lugar. Estas observaciones solo serán recibidas hasta la fecha y hora indicada en el cronograma.

Las observaciones a los pliegos, presentadas por fuera del plazo señalado en el presente numeral no serán tenidas en cuenta, pero si vienen formuladas como derecho de petición se les dará respuesta dentro de los términos de la ley.

Los pliegos definitivos serán publicados a partir del día que se indica en el cronograma de estos pliegos y al menos, hasta por el término del cronograma de la contratación.

1.6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser radicadas dentro de la fecha y oportunidad indicada en el cronograma especificado en estos pliegos ante La Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta. No se admitirán propuestas presentadas después de dicha fecha y hora.

1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La evaluación de las propuestas recibidas oportunamente será efectuada por el comité de contratación designado en el acto administrativo de apertura, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la contratación. De los resultados se dará comunicación oficial a quien le haya sido adjudicado el contrato y a los demás interesados.

1.8 INTERVENTORÍA

La entidad supervisará la ejecución y cumplimiento del Contrato por intermedio del Profesional Universitario del área administrativa de la E.S.E Hospital Local de



NIT 900.066.345-4

Piedecuesta, quienes ejercerán el control técnico, administrativo y financiero.

La Interventoría será la intermediaria entre la entidad y el Contratista, y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

1.9 NORMATIVIDAD APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente convocatoria y al contrato que de ella se derive, será el previsto en estos pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993 en sus decretos reglamentarios y el Decreto 2474 de 2008. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

1.10 CORRESPONDENCIA

Para efectos de la correspondencia, se tendrá en cuenta la información suministrada por el oferente en su propuesta y del oferente con la Entidad en las instalaciones de la misma.

CAPITULO SEGUNDO CARACTERISTICAS TECNICAS

2.1 ALCANCES DE LA INTERVENCIÓN.

La siguiente es la descripción técnica del servicio solicitado:

LA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SUB-PROCESOS DEL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

2.2 DESCUENTOS TRIBUTARIOS Y COSTOS INHERENTES A LA NATURALEZA DEL CONTRATO ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA.

El proponente seleccionado deberá tener en cuenta que el contrato está sujeto al pago de impuestos, contribuciones, costos de legalización, publicación, otorgamiento de las garantías exigidas y otros costos que legalmente y en esta contratación están a su cargo.

Una vez celebrado el contrato con el proponente favorecido, éste deberá constituir a favor de la entidad póliza que garantice: **EL CUMPLIMIENTO** del contrato (por el 30% del valor del contrato por el término de duración, y tres meses más), **CALIDAD DEL SERVICIO** (por el 20% del valor del contrato por el termino de duración, y tres meses mas), **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo su liquidación y tres años más), **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL** por una cuantía equivalente a 200 SMLM vigentes con una vigencia igual al mismo.

CAPÍTULO TERCERO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación las personas naturales y jurídicas interesadas, individualmente o en consorcio o unión temporal que dentro de su actividad se halla el la prestación del servicio objeto del presente proceso.

3.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Quien desee participar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política, los artículos 8 de la ley 80 de 1993 y normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
- 2) Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
- 3) Certificado de Existencia y Representación legal para las personas jurídicas con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria. En el caso de las Cooperativas de Trabajo asociado, Certificación expedida por de la Superintendencia de economía solidaria donde conste que son especializadas en el objeto del presente proceso.
- 4) Copia del Acta de Autorización o certificación para presentar propuesta o celebrar contrato en caso de existir limitante del Representante legal.
- 5) Registro Único de Proponentes (RUP) con antelación no mayor a SESENTA (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria en original.
- 6) Estar a paz y salvo con los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales que le correspondan y acreditarlo a la fecha de presentación de la propuesta, conforme lo establece el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Tener capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato, conforme a su naturaleza jurídica y regulación legal o estatutaria que le corresponda

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal cada parte constitutiva deberá presentar los documentos anteriormente señalados.

Documentos legales de integración del consorcio o de la Unión Temporal. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, el proponente deberá indicar si su propuesta se formula a título de Consorcio o de Unión Temporal y hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal. En el caso de las Uniones Temporales sus miembros deberán señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Deberá adjuntarse a la oferta las certificaciones de las respectivas Juntas directivas o Asambleas de Socios mediante las cuales se autorice a los

representantes legales de dichas sociedades a presentar en Consorcio o en Unión Temporal. La oferta deberá acompañarse con un poder conferido a quien vaya a representar a las personas consorciadas o en Unión Temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo o la misma. Tanto el Consorcio o Unión Temporal deberán tener una vigencia igual al término de duración del contrato y tres (3) años más.

Formato de Hoja de Vida Única del proponente, adjuntando los certificados VIGENTES de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del representante legal y la persona natural. Adicionalmente, de persona jurídica, los fiscales.

Para personas jurídicas Certificación suscrita por el revisor fiscal, o representante legal del cumplimiento de los aportes al Sistema general de seguridad social en salud pensión riesgos y parafiscales, de conformidad con la Ley 789, el Decreto 1406 del 28 de Julio de 1999, Art.11 y Ley 21/82 respectivamente. Para personas naturales, deberá anexar la constancia de afiliación y el último pago.

DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL:

- Adicionalmente a los ya mencionados deberá anexarse los siguientes:
- Carta de presentación debidamente firmada por el representante legal según anexos, so pena de rechazo de la propuesta.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio, que acredite su existencia y el objeto social del mismo si se trata de persona jurídica. En el caso de las Cooperativas de Trabajo asociado, Certificación expedida por de la Superintendencia de economía solidaria donde conste que son especializadas en el objeto del presente proceso
- Certificado de antecedentes disciplinarios para contadores expedido por el colegio nacional de contadores.
- RUT.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, del representante legal o de la persona natural. Si se trata de persona jurídica, adicionalmente los fiscales y disciplinarios de la persona jurídica.
- Formato de Hoja de Vida Única, tanto de la persona jurídica, como del representante legal o de la persona natural, según el caso.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal del oferente.
- Póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor de presupuesto oficial por una vigencia de 90 días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- Registro Único de Proponentes donde conste estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en la actividad, especialidad y grupo que corresponda al objeto del presente proceso.
- Paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARP) y parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA). Expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.

Documentos adicionales para Cooperativas y Precooperativas de trabajo asociado:

- Certificación que dentro de los estatutos se contemple la autorización para contratar procesos con terceros, que puedan ostentar la condición de propietaria, poseedora o tenedora de los medios de producción y/o labor, que se prevé dentro de sus presupuestos lo relativo a los aportes para atender los pagos a la seguridad

social integral y se determine la forma como los trabajadores asociados contribuyen al pago de las mismas; como lo obliga en general el Decreto 4588 de 2.006 en sus artículos 6, 8 y 28.

- Certificación donde manifieste que la asociación o vinculación del trabajador asociado es voluntaria.
- Certificación donde se manifieste que la cooperativa de trabajo asociado cumplirá todas sus obligaciones económicas frente a los asociados sin que ello se supedite al pago que la ESE HLP realice en ocasión al proceso ejecutado.
- Copia de los estatutos de la Cooperativa, en donde conste que los asociados participen en la toma de decisiones, excedentes o rendimientos económico de la Cooperativa de trabajo asociado. Así mismo, donde se evidencie la estructura de los aportes sociales de los asociados.
- Copia de los estatutos de la Cooperativa donde se manifieste que la cooperativa de trabajo asociado realiza el pago de de compensaciones extraordinarias, ordinarias y seguridad social a sus asociados.

DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO

- Certificaciones que acrediten la experiencia del proponente según las exigencias de los pliegos.

Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá anexarse la documentación solicitada por cada uno de sus miembros.

- **OFERTA TECNICA**

El proponente deberá presentar un capítulo denominado “Propuesta Técnica” en el cual hará una exposición del proceso a ofertar, donde se determine todas las especificaciones técnicas requeridas, donde discrimine los ejecutores del proceso y su remuneración y todas aquellos aspectos que consideren den claridad a la presente contratación, y que servirán de soporte al contrato.

3.3 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La entidad, podrá solicitar al oferente documentos adicionales o aclaraciones pertinentes a fin de poder verificar cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.4 COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estos costos estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

3.5 FORMATOS DE LA PROPUESTA

El proponente deberá diligenciar los siguientes formatos, que se encuentran anexos en los pliegos de condiciones:

- Formato F1. carta de presentación de la propuesta.
- Formato F2. Información sobre el proponente.
- Formato F3 Propuesta económica.
- Formato F4. Minuta del Contrato.

3.6 RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE

Todo proponente que participe en esta invitación se obliga a suscribir el respectivo

contrato, en caso de que le fuere adjudicado y ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los pliegos de condiciones definitivos.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente los pliegos, especificaciones y demás documentos este proceso y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración o la modificación al programa de inversiones y del plazo, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los documentos de la invitación o errores aritméticos en los cálculos del costo.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

3.7 SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes deberán presentar póliza de seriedad de la oferta por el 10% del valor del presupuesto oficial y con vigencia por un término de 90 días a partir de la presentación de la misma, requisito no subsanable dentro del proceso.

3.8 PROPUESTAS RECHAZADAS

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- a. La no presentación de la carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- b. Entrega extemporánea de la propuesta.
- c. Cuando se presente falsedad en la información suministrada.
- d. El valor de la propuesta supera el presupuesto oficial o sea inferior a este en el 10%.
- e. El proponente se encuentre en cesación de pagos.
- f. Cuando la misma persona natural o jurídica aparezca interesada en varias propuestas, para el mismo Contrato.
- g. Proponer un plazo mayor al establecido como máximo en los Pliegos de condiciones.
- h. La propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos o no allegue los documentos exigidos en estos pliegos.
- i. La no presentación de la Póliza de seriedad de la oferta.

3.9 PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptaran propuestas parciales ni la entidad adjudicará parcialmente.

CAPITULO CUARTO CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realizará por el comité de contratación designado en el acto de apertura del proceso, donde revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos de orden jurídico, financiero y técnico. A las ofertas declaradas

Admisible en los criterios anteriores se realizará la evaluación de la propuesta económica.

4.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA SER DECLARADOS ADMISIBLES Y TENIDOS EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN.

4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica se verificará mediante el cumplimiento de los requisitos de Ley y los fijados en los Pliegos de condiciones. Las propuestas que no cumplan con este análisis será rechazada y no serán consideradas para la verificación de los demás criterios.

4.1.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La entidad con el ánimo de asegurarse de que su selección sea objetiva y el contratista seleccionado garantice un mínimo de idoneidad en el cumplimiento de sus obligaciones considera necesario exigir que cuenta con establecimiento desde donde ejerza su actividad y adicionalmente una experiencia mínima, la cual para este proceso consiste en la celebración de **MINIMO TRES (3) CONTRATOS con objetos iguales o similares al del presente proceso**, con Entidades Públicas, que sumadas equivalgan al cien (100) por ciento del presupuesto del presente concurso.

4.1.3 LA CAPACIDAD OPERATIVA Y FINANCIERA.

La capacidad operativa se verificara bajo los siguientes parámetros, comprobando la existencia del establecimiento desde donde ejerza su actividad, como mínimo en jurisdicción del Área Metropolitana de Bucaramanga, con una antigüedad no menor a un año, hecho que será verificado con el certificado de existencia y representación legal y la financiera con el cumplimiento del requisito mínimo exigido en este sentido para cada uno de los distintos indicadores, declarándose admisible por este aspecto la propuesta que cumpla con todos los indicadores.

La entidad con la información contenida en el RUP, podrá efectuar el análisis financiero que estime conveniente. Igualmente la Entidad podrá solicitar al oferente las aclaraciones que estime pertinentes.

Los indicadores financieros con los que se efectuará la verificación, son los siguientes:

A. CAPITAL DE TRABAJO (Activo Corriente menos Pasivo Corriente). El capital de trabajo no podrá ser inferior al 50% del valor total del presupuesto oficial.

B. INDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente sobre Pasivo Corriente) Mínimo de 2 veces

C. PATRIMONIO Mínimo del 50% de este proceso

Para las uniones temporales y/o consorcios cada miembro deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en estos pliegos.

4.2 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La entidad por medio de un comité de contratación hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. En caso de existir algún error en las operaciones aritméticas de las propuestas, la entidad directamente efectuará las enmendaduras o correcciones utilizando para efectos de la evaluación y adjudicación el valor corregido.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas para adjudicación, se aplicará a las no descartadas, es decir a las propuestas que se clasificaron según el estudio jurídico y técnico

Las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos anteriores se declararan admisibles y serán tenidas en cuenta para el procedimiento de adjudicación, a la cual se procederá de la siguiente manera:

4.2.1 PROPUESTA ECONÓMICA

Se verificara que el valor de la propuesta no sea superior, ni inferior en el 10% al valor del presupuesto oficial estimado. Aquellas que se salgan del rango anterior serán rechazadas. Las propuestas inicialmente serán sometidas a una revisión aritmética, para efectos de determinar si el valor calculado o propuesto es el correcto, de no ser así se corregirá el valor para obtener el valor real, de acuerdo con los precios unitarios de cada bien o servicio.

Se elaborará una lista con las distintas propuestas y/o oferentes en orden descendente, según el criterio económico del precio, procediéndose a adjudicar el contrato a quien presente la oferta mas favorable y así sucesivamente, para adjudicarse el contrato en orden descendente; en el evento de que el seleccionado por cualquier circunstancia no suscriba el contrato.

4.2.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará se tendran en cuenta los siguientes puntos:

- A. Al proponente que acredite una mayor experiencia respecto del objeto contractual.
- B. Al oferente que posea un mayor capital de trabajo.

4.3 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en las mismas o en la adjudicación del contrato dará lugar al rechazo de la oferta de dicho proponente.

4.4 PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE GARANTIAS

El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la adjudicación. Igualmente deberá constituir la garantía única con los amparos exigidos de acuerdo a la naturaleza del contrato.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato dentro del término establecido, la entidad, podrá adjudicarlo al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente.

4.5 REQUISITOS DE LEGALIZACION DEL CONTRATO

- El Proponente a quien haya sido adjudicado el presente proceso, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Suscribir el Contrato dentro del término establecido.
- Publicación del contrato.
- Constitución y aprobación de garantías.
- Una vez legalizado el Contrato y cumplidos los requisitos anteriores, al tenor de lo dispuesto en la Ley y en el manual de contratación, se deberá suscribir el acta de iniciación si a ello hubiere lugar.

4.6 CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato. Los contratos que se celebren para la ejecución del contrato son de su entera responsabilidad.

4.7 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Para efectos del control y vigilancia de la gestión pública contractual de las asociaciones cívicas, comunitarias, veedurías ciudadanas, de profesionales benéficas o de utilidad común, se invita para que formulen las observaciones que tengan en cumplimiento de su labor de control social y se les informa que los documentos del presente proceso contractual, permanecerán a su disposición.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación proyectos de pliegos de condiciones	Del 14 de Septiembre de 2011 al 16 de septiembre de 2.011.	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Recibos de observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones	Hasta el 16 de septiembre de 2.011. a las 4:00 p.m.	Gerencia
Respuesta a las observaciones	19 de septiembre de 2011	Pagina web de la Institución.
Resolución de Apertura del procesos	20 de septiembre de 2011	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Publicación de los pliegos de condiciones definitivos	20 de septiembre de 2.011	Cartelera, Pagina WEB de la Institución
Entrega de Propuestas y cierre	23 de septiembre de 2011. a las 04:00 p.m.	Gerencia
Evaluaciones propuestas, Acta de comité evaluador y comunicación.	Hasta el 26 de septiembre de 2011	Comité de Contratación y Gerencia



NIT 900.066.345-4

Traslado de la evaluación	Hasta el 27 de septiembre de 2011	Página web de la institución
Adjudicación y Suscripción del contrato	28 de septiembre de 2011	E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda a estos pliegos.

Para todos los efectos el horario hábil del presente proceso es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M.

Los plazos para evaluación y adjudicación establecidos en el cronograma corresponden al límite máximo para la entidad, luego las mismas se podrán efectuar antes de dicho vencimiento

GERMAN MARTINEZ RUIZ
GERENTE ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

Proyecto: Marcela Pabón
Asesor Jurídico Asociado Coasesores



NIT 900.066.345-4

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FORMATO F-1

Doctor
GERMÁN MARTÍNEZ RUÍZ
Ciudad

REF: Propuesta para la contratación de LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

El suscrito ofrece brindar _____, mediante la aplicación de la metodología diseñada por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

En mi condición de proponente declaro:

Que ninguna persona ó Entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato, que como consecuencia de ella llegue a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

Que en caso de ser adjudicado el contrato, me comprometo a otorgar las garantías requeridas por la entidad, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia definitivos

Que acuso recibo de los siguientes adendas a los documentos de la Convocatoria (escribir el número y fechas de cada uno).

Que ofrezco ejecutar el trabajo necesario y a suministrar todos los elementos requeridos para la realización de la ejecución del objeto contractual, por la suma total de \$ _____ y a iniciar la ejecución del mismo dentro de los plazos pactados por la entidad y a terminar dentro de los _____ días calendario siguientes a la iniciación del contrato.

Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad acorde con lo establecido en la ley.

Que bajo la gravedad del juramento declaro que toda la información consignada en la propuesta es veraz y susceptible de verificar.



NIT 900.066.345-4

El suscrito señala como dirección comercial y electrónica, teléfono y fax, a donde se pueda remitir ó enviar correspondencia, notificaciones o información relacionada con ésta convocatoria publica, las siguientes:

DIRECCIÓN _____ TELEFONO

E-MAIL _____ FAX

CÉDULA N°

Nombre completo del representante legal

Firma del proponente.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROPONENTE

FORMATO F – 2

Nombre Legal de la Compañía

Tipo de Sociedad (Señale uno) :

Anónima ()

Limitada ()

Persona Natural ()

Otra (explique cual)

Ciudad de Domicilio

Dirección

Fecha de constitución de la sociedad

Lugar de registro

Representante Legal

Nombre

Cargo en la empresa

Copia del nombramiento del representante Legal (Debe adjuntarse como anexo)

Personal Administrativo

- Presidente

- Secretario

- Gerente General

- Tesorero



NIT 900.066.345-4

- Otros

Nombre de los socios

Referencias Bancarias

Dirección

- Nombre y Cargo del Representante a quien la ENTIDAD puede dirigirse

Referencias de Compañías Aseguradoras

Nombre al menos una y suministre su dirección respectiva

Nombre y cargo del Representante de esta Compañía que pueden entrevistarse

FIRMA DEL PROPONENTE



NIT 900.066.345-4

FORMATO F – 3

PROPUESTA ECONÓMICA

BIENES O SERVICIOS A SUMINISTRAR	VALOR TOTAL
EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.	\$

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

**CONTRATO DE EJECUCION DE PROCESOS NUMERO XXXX DE 2011
ENTRE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA Y
XXXXXXXXXXXXXX.**

Entre los suscritos a saber: **GERMAN MARTINEZ RUIZ**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.424.220 expedida en Barrancabermeja, domiciliado en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**, con NIT No. **900.066.345-4** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No **XXXXXXXXXX** domiciliada en Bucaramanga, actuando en nombre y representación de **XXXXXXXXXX**, identificada con Nit No.**XXXXXXXXXX**, y quien para los efectos del presente Documento se denominará **EL CONTRATISTA** acuerdan celebrar el presente **CONTRATO**, previas estas consideraciones: **1.** Que la Constitución Nacional consagra que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo y dar prevalencia al interés general. **2.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política que señala que el Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito, y el decreto 777 del 92 y demás legislación concordantes. **3.** Que de conformidad con el manual de contratación de la E.S.E. Hospital Local Piedecuesta esta tiene por objeto la prestación del servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de Seguridad Social en Salud, para lo cual adelantará acciones de promoción y prevención tratamiento y rehabilitación de salud según el nivel de atención acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, Decretos Reglamentarios y Estatutos de la Empresa. En desarrollo de este objeto, adelantará acciones de promoción, prevención, tratamientos, rehabilitaciones de la salud, acordes con su nivel de complejidad; Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que expida para tal propósito. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la empresa de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando sus servicios y funcionamientos. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos. **4.** Que no existe personal de planta suficiente e idóneo en la entidad para la prestación de éste servicio. **5.** Que además de conformidad con lo establecido en el decreto 0018 de 2006 emanado de la Gobernación de Santander se estableció que para todos los efectos legales, de celebración, ejecución y liquidación de contratos se regirá por las normas del derecho privado y por aquellas que reglamenten lo correspondiente a las cooperativas de trabajo asociado y demás normas que le sean concordantes y se incluyan teniendo en cuenta el contexto del mismo. **6.** Que se adelanto de conformidad con la Ley y el Manual de Contratación el proceso de contratación pública por invitación pública y según acta del comité de contratación se encontró como la más favorable para la entidad, la propuesta de **XXXXXXXXXX**, esto desde el punto de vista técnico y económico. En consecuencia las partes acuerdan celebrar el presente contrato de acuerdo al ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y

OPORTUNIDAD que hace parte integral del presente contrato y las cláusulas que se pactan a continuación. **CLAUSULA PRIMERA OBJETO:** El presente **CONTRATO** tiene por objeto **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y ACTIVIDADES CONEXAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. PARAGRAFO 1: ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR –ASPECTO TÉCNICO-:****A. ACTIVIDADES Y PROCESOS A EJECUTAR (ASPECTO TECNICO):** **A.** garantizar la ejecución de los subprocesos de asesoría jurídica 48 horas semanales mínimo; control interno 48 horas semanales mínimo; contaduría 48 horas semanales mínimo; Coordinación de cartera 48 horas semanales mínimo, sistemas a nivel profesional o técnico 48 horas semanales mínimo, secretariado 48 horas semanales mínimo; estadística a nivel técnico 48 horas semanales mínimo; auxiliar de estadística 144 horas semanales mínimo, mensajería 48 horas semanales mínimo; Auxiliar Administrativo 144 horas semanales mínimo, Conductor de Ambulancia 192 horas semanales mínimo y de Mantenimiento a nivel Técnico 48 horas semanales mínimo, todos ellos para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área administrativa, con el fin de garantizar, realizar y ejecutar las actividades normales de la entidad tanto en su administración, organización y funcionamiento interno como en la prestación del servicio que por ley debe suministrar a la comunidad con eficiencia, oportunidad y calidad a la población usuaria y particular. Informar y educar al usuario y su familia en los aspectos concernientes al desempeño de sus funciones. **B.** Conocer, aplicar y enseñar los derechos y deberes de los usuarios. **C.** Realizar acciones que garanticen la seguridad del cliente interno, usuario, su familia y ambiente físico. **D.** El contratista debe acatar los lineamientos, recomendaciones y sugerencias de la E.S.E. H.L.P. **E.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área contable, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E. H.L.P.: - Desarrollar el plan de trabajo y tener en cuenta todas las normativas de ley para el buen desempeño del cargo. - Registrar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras, del costo y valor de los activos y de las transacciones y actividades de la Empresa que impliquen movimientos en los rubros contenidos en el manual contable. - Evaluar la información contable y proponer al superior inmediato, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa. - Mantener el registro y control de los activos y obligaciones a favor de la entidad y colaborar en las labores de administración de dichos activos, a través de la información oportuna y precisa, y llevar la relación de las letras de cambio de los deudores. - Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Empresa, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes. - Investigar, analizar y recomendar al superior inmediato la aplicación de los ajustes al Manual Contable de la entidad con el propósito de mantenerlo actualizado. - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Dirigir, coordinar, controlar las actividades relacionadas con la presentación de los estudios financieros, anexos e informes, con destino a las entidades estatales ejecutando las políticas y prácticas contables de acuerdo con el P.G.C.P. y reglamentaciones establecidas por los organismos gubernamentales, permitiendo a la Gerencia utilizar la información para la toma oportuna de decisiones. - Realizar la inducción al personal que ejecutará los procesos relacionados con las actividades de auxiliar de contabilidad. - Implementar y mantener actualizado el sistema de costos de cada una de las áreas funcionales al interior de la E.S.E. H.L.P. - Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y metas que se dicten y establezcan para la institución principalmente en materia financiera y recomendar los ajustes necesarios. - Evaluar y verificar que las acciones, funciones, procesos y operaciones que se realizan en la institución se efectúen de acuerdo con las normas legales administrativas y de control fiscal vigentes. - Colaborar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero. - Responder por que el proceso contable se desarrolle de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública y a las normas establecidas por el Gobierno. - Mantener un sistema contable bajo el concepto de “PROCESO DIARIO” que le permita a la Gerencia obtener información veraz para la toma oportuna de decisiones. - Responder por la exactitud de la información suministrada a través de relaciones, anexos, estados financieros, etc., así como del manejo y control de documentos en poder del área contable. - Responder y llevar al día por la custodia de los Libros Contables de la Institución, de su oportuna y confiable actualización, así como de los libros auxiliares que lo conforman. - Responder por la afectación correcta de los procesos contables, así como las apropiaciones y comprobantes contables generados en el proceso se ajusten a la realidad del Hospital. - Mantener relación permanente con cada una de las áreas que deban entregar información contable para que exista una comunicación y por ende solucionar las novedades que se presenten. - Realizar y mantener registro de los cruces entre cuentas por cobrar y cuentas por pagar. - Mantener al día la relación de todos los descuentos de ley que se realizan a las diferentes entidades. - llevar al día la relación los libros de contabilidad. - Las demás actividades que se requieran para el

perfecto cumplimiento del objeto contractual. **G.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de asesoría jurídica, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa. - Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa. - Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la entidad. - Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa. - Representar y/o coordinar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. - Prestar asesoría judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa. - Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes. - Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que interpongan contra la Entidad. - Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, ordenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia. - Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa. - Orientar en los procesos de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día. - Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación. - Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Entidad. - Coordinar el estudio, preparación y revisión de las resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes. - Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio. - Asesorar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo. - Emitir el concepto correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Empresa con el fin de cumplir su misión. - Asesorar los procesos de Control Interno Disciplinario. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **H.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de control interno, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. - Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. - Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. - Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. - Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomienda los ajustes necesarios. - Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomienda los correctivos que sean necesarios. - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. - Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. - Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **I.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de coordinación de cartera, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Realizar la revisión de cartera de cada una de las EPS'S que tienen contratado con la E.S.E. H.L.P. - Actualizar los diferentes estados de cartera. - Recibir las glosas para que sean respondidas por la oficina de auditoría y facturación de acuerdo a la competencia. - Entregar los diferentes informes solicitados por la Gerencia. - Mantener al tanto a la gerencia de todas las actividades que realiza la oficina de cartera. - Ingresar al sistema las glosas aceptadas, notas debito y crédito. - Acompañamiento en las conciliaciones realizadas por la auditoría médica y facturación. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **J.** Desarrollar los procesos, subprocesos y actividades conexas del área de sistemas, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P. - Realizar un

control y seguimiento periódico del sistema para garantizar una información confiable, ágil y oportuna. - Mantener y velar por que el sistema de información de todas las áreas funcionen adecuadamente sin presentar inconvenientes en el mismo. - Elaborar y mantener un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos de cómputo que hay en la entidad. - Llevar y mantener correctamente un adecuado sistema de información mediante el software. - Coordinar, evaluar, controlar y llevar un seguimiento de la licencias de los equipos y documentos en general. - Coordinar y efectuar el seguimiento de la facturación mensual y los informes que se deben presentar a las diferentes empresas y entes de control. - Recibir, verificar y registrar en el sistema con los soportes todos los datos de usuarios que se presentan en las brigadas de salud. - Responder y velar por que todo el sistema de facturación realice una buena labor y se mantenga al día con la documentación. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **K.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de Secretaría de Gerencia, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Recibir, seleccionar, tramitar y distribuir la documentación y correspondencia externa e interna que llegue a la oficina. - Tomar y transcribir dictados de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones, conferencias y comités. - Proporcionar la información requerida por el público y conceptúa las entrevistas solicitadas. - Recibir, contestar y transmitir mensajes a las diferentes dependencias, así mismo controla y maneja el archivo de la oficina. - Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina. - Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles. - Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo. - Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Jefe inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **L.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de estadística, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Participa en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de informes de indicadores de calidad y de gestión en la prestación de los servicios de salud. - Recibe, verifica y archiva diariamente las Historias Clínicas siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. - Supervisa y controla el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. - Participa en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas para determinar conclusiones de tipo estadístico. - Presenta los informes de indicadores estadísticos y de producción en esta Institución de salud de primer nivel a la gerencia y a los entes que lo requieran. - Vela por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria del cumplimiento de citas de los usuarios, y da respuesta a las solicitudes requeridas tanto por el usuario y de cualquier otra entidad. - Recibí y tramita copia de las historias clínicas a los organismos o personas que lo requieran. - Procura la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.- Participa y propone sugerencias en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y en el comité de historias clínicas. - Colabora en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes, y notifica a los médicos para que se completen las historias clínicas. - Participa en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la capacitación, manejo y utilización de los datos generados. - Participa y apoya en todo lo relacionado con el comité de historias clínicas y Velar por la integridad y consistencia de la información estadística procesada. - Dirige y coordina las actividades a desarrollar en el área de estadística e historias clínicas. - Recibir, revisar y suministrar todas las citas que soliciten en la oficina. - Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y llevar la estadística en el área de hospitalización. - Suministrar Historias Clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia. - Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística y registro. - Mantener el control y los trámites relativos a los ingresos y egresos de pacientes.- Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. - Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. - Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes. - Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad, y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información. - Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas u entidades con el fin de entregar datos y copia de historias clínicas. - Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. - Suministrar al sistema la información necesaria para la elaboración mensual de los RIPS. - Entregar y recoger diariamente las historias clínicas de pacientes al área de consulta externa y a las diferentes dependencias que lo requieran. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **M.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de mantenimiento, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados, diligencias los tests de inspección preventiva y rinde los informes correspondientes. - Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados. - Responder por la herramienta, equipo y demás

elementos a su cargo. - Colaborar en la elaboración de los informes técnicos y de infraestructura física. - Servir, apoyar y colaborar con todo lo relacionado con arreglos de mínima complejidad y responsabilidad. - Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo. - Colaborar, mantener y velar por el mantenimiento que se requiera en las diferentes áreas del hospital. - Realizar labores de carpintería y de todo lo que este a su alcance. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **N.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de remisiones y contra remisiones de pacientes, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. - Transportar de personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. - Responder por las herramientas, stop de medicamentos y equipo a su cargo. - Realizar labores de traslado de información cuando se encuentra en remisiones a las diferentes entidades. - Participar y ayudar con el cargue y descargue de pacientes y traslado de elementos. - Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo. - Participar y hacer seguimiento del plan de mantenimiento de la ambulancia y de sus equipos; tanto en lo preventivo como en lo correctivo. - Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. - Manejar equipo de radiocomunicaciones. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual. **O.** Desarrollar los siguientes procesos, subprocesos y actividades conexas del área de remisiones y contra remisiones de pacientes, con calidad, oportunidad y transparencia para la E.S.E H.L.P.: - Recibir, recoger y entregar en forma correcta y oportuna todo el material de mensajería interna correspondiente al correo, ordenes de suministro, de almacén, memorandos a otras dependencias. - Organizar las labores de mensajería externa como clasificación, recorrido eficiente y hacer llenar y llegar los comprobantes de entrega correspondientes. - Realizar la entrega de todos los documentos que se asigné para su diligenciamiento oportuno. - Realizar transferencias y consignaciones bancarias entregando su respectivo soporte. - Transportar documentación a la secretaria de salud. - Servir de soporte, apoyo y tener disponibilidad para entregar documentación. - Las demás actividades que se requieran para el perfecto cumplimiento del objeto contractual.

CLAUSULA SEGUNDA. – PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de CINCO MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de Inicio. **CLAUSULA TERCERA. – VALOR Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor del contrato será XXXXXXXX con cargo al numeral 032010-01-3 denominado REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS del presupuesto de rentas y gastos de la entidad correspondiente a la vigencia fiscal 2011, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal numero XXXXX de fecha XXXXXX de 2010 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. **CLAUSULA CUARTA. – FORMA DE PAGO.** mensualmente previa aprobación del interventor y previa presentación de la cuenta de cobro (facturas) y sus respectivos soportes. **CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** 1. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. 2. Realizar a través del funcionario que designe el Contratante la inducción y capacitación para la prestación de los servicios al personal que suministre el contratista. Impartir las instrucciones necesarias al Profesional Universitario del Área Administrativo designando por el Contratante para el cabal cumplimiento del presente contrato. 3. Disponer de los medios materiales, estructura física, así como de las instalaciones adecuadas y demás medios y servicios para que el personal del CONTRATISTA, pueda desarrollar la labor u objeto del presente contrato. **CLAUSULA SEXTA:- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Se obliga para con la empresa: **1.** Procurar que el puesto de trabajo ofrezca la máxima comodidad posible del trabajador, para facilitar y hacer más ágil el desarrollo de sus labores. **2.** Organizar los puestos de trabajo según las necesidades del servicio y su correspondiente escala salarial. **3.** Organizar y establecer sistemas confiables en los procesos internos de reclutamiento, selección, vinculación, retención, Evaluación de desempeño. Promoción, seguimiento y retiro del personal del contratista. **4.** Promover la participación de los trabajadores, mediante la evaluación periódica de expectativas y necesidades que ayuden a dirigir el clima organizacional. **5.** Estudiar periódicamente, con el concurso de todo

el personal que posea para la ejecución del contrato, las políticas internas en cuanto a las compensaciones ordinarias y extra-ordinarias establecidas estatutariamente, así como los estímulos e incentivos determinados para mejorar el desempeño y acrecentar la producción. **6.** El contratista deberá adoptar procesos que garanticen que el personal que ejecute lo contratado, profesional y no profesional, tenga la suficiente calificación y competencia para el trabajo a desarrollar y cada puesto de trabajo. Las calificaciones incluyen la educación, formación, habilidades y la experiencia requerida para asumir las tareas y responsabilidades del puesto. **7.** El contratista debe contar con un sistema de identificación de necesidades de educación continuada, el cual es planeado a partir de las necesidades identificadas en el servicio a los usuarios y los servicios instalados o por instalar dentro de la institución. **8.** El contratista debe adoptar procesos que garanticen la salud ocupacional y seguridad industrial para sus trabajadores. **9.** Contar con un proceso para evaluar periódicamente la satisfacción de sus trabajadores. **10.** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados de conformidad con lo estipulado en el estudio de conveniencia y oportunidad que hace parte del presente contrato y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **11.** Vincular al personal debidamente seleccionado, capacitado y con experiencia para las actividades a desarrollar; para ello el CONTRATISTA deberá poner a disposición de la empresa los documentos que acrediten la experiencia, la formación del personal (Diplomas, Constancias, estudios etc.) lo anterior con el fin de verificar la veracidad y legalidad de la información y documentos que se aporten por la persona. **12.** Prestar el servicio operativo requerido realizando las actividades contenidas en las agendas o turnos de trabajo con estricta sujeción a las mismas, para el personal operativo se establecerán planes de gestión. **13.** Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten, y aplicar las medidas correctivas. **14.** Mantener con disponibilidad permanente y en forma exclusiva un coordinador de personal que servirá de enlace entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, debiendo cumplir en la ejecución del contrato, las actividades señaladas y las demás que sean necesarias para la ejecución. El coordinador deberá velar porque el personal que presta sus servicios a la empresa este cumpliendo cabalmente con las obligaciones impartidas. **15.** Garantizar que el servicio integral ofrecido será permanente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia excepto en los casos de fuerza mayor, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato y su propuesta. **16.** Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas presentadas en la propuesta. **17.** Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la interventora. **18.** Colaborar con el CONTRATANTE para que el contrato se cumpla y éste sea de mejor calidad. **19.** Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE a través del interventor. **20.** Garantizar la calidad de las actividades a desarrollar **21.** El personal del contratista deberá garantizar la atención oportuna a los pacientes y se de cumplimiento a los indicadores de calidad según Circular 030 de la Superintendencia de Salud. **22.** El personal deberá cumplir de forma oportuna y correcta con el sistema de información. **23.** Dar cumplimiento a la circular 090 respecto Al diligenciamiento de historias clínicas. **24.** Tanto el CONTRATISTA como el personal que suministra deberán asistir a las reuniones y comités en que sean invitadas. **25.** Deberá responder por el buen uso de los equipos y elementos que le suministre el contratante para la prestación del servicio y responder por el inventario de los equipos y demás elementos que le suministre el contratante y que el CONTRATISTA responderá por los daños por mal uso o pérdida de los mismos ocasionado por el personal que suministra previa auditoria conjunta realizada entre el interventor del convenio y el coordinador o representante del CONTRATISTA. **26.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por

fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente al hospital a través del interventor, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **27.** Cumplir con los aportes para las seguridades sociales y parafiscales. De Conformidad con lo establecido con las Leyes 789 de 2.002 y 828 de 2.003 el CONTRATISTA deberá cumplir con las mismas, so pena de la imposición de multas sucesivas por parte del contratante, hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del convenio o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de éste incumplimiento por 4 meses, el CONTRATANTE dará aplicación a la cláusula excepcional de la caducidad administrativa. **28.** El CONTRATISTA deberá entregar al CONTRATANTE una vez perfeccionado el contrato las pólizas de seguro contractuales, junto con certificaciones de validez de éste seguro. **29.** Así mismo atender las solicitudes de suspensión, traslado y cambios de personal que el CONTRATANTE exija. **PARAGRAFO:** Cuando a juicio del HOSPITAL una de las personas que realiza las actividades no esté cumpliendo a cabalidad con las obligaciones del presente contrato, las esté cumpliendo de forma inadecuada, deficiente o utilizando conductas inmorales o ilegales o que entorpezcan la correcta ejecución del convenio, el CONTRATANTE, podrá solicitar al CONTRATISTA el cambio respectivo dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del requerimiento del hospital. La persona deberá reunir los mismos requisitos exigidos en el presente contrato. **30.** Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de las actividades contratadas. **31.** El CONTRATANTE se reserva el derecho de solicitar al CONTRATISTA fotocopia de las hojas de vida del personal destinado para ejecutar el objeto del contrato junto con los antecedentes y soportes de las mismas. **32.** El profesional que realiza las actividades debe abstenerse de cobrar valor alguno a los usuarios en el proceso de atención. **33.** Vigilar que el personal a su cargo no incurra en faltas contra la ética profesional y observe cabalmente las prescripciones legales que regulan el servicio o actividad. **34.** Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones de su personal. En consecuencia se compromete a mantener libre a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del objeto del convenio y a reconocerle a la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto previo fallo judicial y este demostrada la responsabilidad del CONTRATISTA o del personal que suministra. **35.** Adquirir la garantía única del cumplimiento del contrato que cubra los riesgos de cumplimiento general del contrato, calidad del servicio prestado, responsabilidad civil extracontractual y pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. **36.** identificar a cada una de las personas que pretenda suministrar, con un carné que deberá llevar las instrucciones que el hospital les señale. **37.** Aceptar las instrucciones que el interventor el contrato les realice y deberá dar contestación por escrito de cada una de las observaciones que presente el interventor. **CLAUSULA SEPTIMA. INTERVENTORIA Y VIGILANCIA DEL CONTRATO.** La interventoría sobre la ejecución del contrato se realizará a través del **Profesional Universitario del Área Administrativa** de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Piedecuesta, o quien haga sus veces y EL CONTRATANTE o su representante supervisará la ejecución del servicio profesional encomendado, y podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. **CLAUSULA OCTAVA. —**

CLAUSULA PENAL. Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará al CONTRATANTE el diez (10%) por ciento del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se imponga las multas a que haya lugar. El CONTRATANTE podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de la suma que adeude al CONTRATISTA en desarrollo del contrato o sobre la garantía o se cobrara por la jurisdicción de lo contencioso administrativo es decir, que no obsta para que el CONTRATANTE pueda demandar al CONTRATISTA ante ésta jurisdicción por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento.

CLAUSULA NOVENA. - CAUSALES DE TERMINACION DEL CONTRATO. El CONTRATANTE podrá dar por terminado el presente contrato antes del vencimiento del plazo en los siguientes casos: **1.** Por incumplimiento de una o algunas de las obligaciones o su ejecución tardía, defectuosa o de forma diferente a la acordada, lo cual no dará lugar a indemnización alguna para el CONTRATISTA. **2.** El CONTRATANTE podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de conveniencia. Para éste fin será más que suficiente la comunicación que en tal sentido remite el funcionario interventor del contrato al CONTRATISTA y éste al CONTRATANTE. En éste evento el CONTRATANTE procederá a cancelar al CONTRATISTA los pagos que se le adeuden por el servicio debidamente ejecutado, según concepto de la Oficina de Interventoría. **PARÁGRAFO:** Los hechos sujetos a comprobación de las causales de terminación serán establecidas unilateralmente por el CONTRATANTE. La terminación anticipada del contrato no impide que el CONTRATANTE tome posesión de lo contratado directamente o por interpuesta persona y continúe inmediatamente la ejecución contractual. **3.)** por mutuo acuerdo de las partes.

CLAUSULA DECIMA. INDEPENDENCIA. El CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y al pago de los honorarios estipulados. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. — EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL.** Dada la forma de ejecución del presente contrato, el mismo no constituye ni representa vínculo laboral entre las partes. Serán de exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA los compromisos que ésta adquiera con terceras personas para la ejecución del contrato, debiendo responder por toda reclamación judicial o extra-judicial que le formulen. En el evento que el CONTRATANTE fuere condenado a pagar la suma de dinero a un tercero por razón de la ejecución del presente contrato; el CONTRATISTA le reembolsará la totalidad de lo pagado y lo autoriza para que descuenta tales valores de lo que tenga a su favor, sin perjuicio de la obligación de responder con sus bienes y rentas. **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA. —**

CESION. El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA DECIMO TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Piedecuesta y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: por EL CONTRATANTE en: la Carrera 5 N° 5-59 en la ciudad de Piedecuesta y EL CONTRATISTA en la XXXXXXXXXXXXXXXX. **CLASULA DECIMA CUARTA. — CLAUSULA COMPROMISORIA.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, mediante sorteo efectuado entre los árbitros inscritos en las listas que lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles de dicha Cámara. El Tribunal se sujetara a lo dispuesto en el Decreto 1818 de 1998 o estatuto orgánico de los sistemas alternos de solución de conflictos y demás normas concordantes, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado

por Tres (3) árbitros, b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles, c) El Tribunal decidirá en derecho, en conciencia o en principios técnicos, d) El Tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. CADUCIDAD.** El Hospital Local de Piedecuesta podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo previsto en los artículos 18 de la ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. GARANTIAS.** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del hospital garantía única expedida por una entidad bancaria o una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, así: **a) EL CUMPLIMIENTO** del contrato (por el 30% del valor del contrato por el término de duración, y tres meses más), **b) CALIDAD DEL SERVICIO** (20%, del valor del contrato y con vigencia igual al mismo y seis meses mas) **C) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES** (por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al mismo y tres años mas). **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Representante legal de la **XXXXXXXXXXXXXXXX** declara no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Constitución política y demás normas concordantes. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** El presente contrato en materia de modificación, interpretación y terminación unilateral se regirá por los procedimientos previstos para tales efectos en el Código civil, Código de Comercio y Ley 222 de 1995, normatividad de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008. Será causal de terminación unilateral el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. MULTAS:** Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo del **CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, el **CONTRATANTE** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del Contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de su obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. Si el **CONTRATISTA** demuestra que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la multa no será efectiva. **CLAUSULA VIGESIMA : PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE LAS MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la cláusula anterior, será el siguiente: 1) El funcionario de la **EMPRESA** encargado de verificar el desarrollo del convenio, enviará a la oficina Jurídica, un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa; 2) Una vez recibido, se estudiará sin tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** que ameriten la aplicación de las multas pactadas. Para el efecto la **EMPRESA** citará al **CONTRATISTA** con el fin de solicitarle las explicaciones del caso, y determinar su grado de responsabilidad; 3) Si el **CONTRATANTE** considera que el incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, una vez se encuentre en firme el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: REQUISITOS PREVIOS A LA LEGALIZACIÓN.** Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución cumplir los siguientes requisitos: a) Certificado de disponibilidad presupuestal; b) Constitución y aprobación de las garantías exigidas; c) Presentación de los documentos de afiliación de pensión, salud, parafiscales y riesgos profesionales d) Publicación en el diario único de contratación pública o a falta de éste en la gaceta oficial, decreto 2504 de 2001; si a ello hubiere lugar e) Pago del Impuesto de Timbre Nacional si a ello hubiere lugar. Los costos de



NIT 900.066.345-4

diligenciamiento del presente contrato serán de entera cuenta del CONTRATISTA. De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente contrato a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en la ciudad de Piedecuesta.

EL CONTRATISTA

EL CONTRATANTE

**XXXXXXXXXX
XXXXXXXX**

**GERMAN MARTINEZ RUIZ
Représentante Légal E.S.E.
H.L.P**